



МИНИСТЕРСТВО ЛЕСНОГО И ОХОТНИЧЬЕГО ХОЗЯЙСТВА
САХАЛИНСКОЙ ОБЛАСТИ

ПРИКАЗ

от 29.08.2018 № 46-п.

г. Южно-Сахалинск

**Об утверждении Административного регламента министерства
лесного и охотничьего хозяйства Сахалинской области по
предоставлению государственной услуги «Выдача разрешений
на право посещения особо охраняемых природных территорий
регионального значения Сахалинской области»**

В соответствии с Федеральным законом от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», постановлением Правительства Российской Федерации от 26.03.2016 № 236 «О требованиях к предоставлению в электронной форме государственных и муниципальных услуг», постановлением Правительства Сахалинской области от 21.06.2011 № 233 «О разработке и утверждении административных регламентов исполнения государственных функций и предоставления государственных услуг»:

1. Утвердить Административный регламент по предоставлению государственной услуги «Выдача разрешений на право посещения особо охраняемых природных территорий регионального значения Сахалинской области» (прилагается).

2. Признать утратившими силу приказы министерства лесного и охотничьего хозяйства Сахалинской области:

- от 21.12.2011 № 84-п «Об утверждении административного регламента министерства лесного и охотничьего хозяйства Сахалинской области по предоставлению государственной услуги «Выдача разрешений на право посещения особо охраняемых природных территорий регионального значения Сахалинской области»;

- от 05.06.2012 № 23-п «О внесении изменений в административный регламент министерства лесного и охотничьего хозяйства Сахалинской области по предоставлению государственной услуги «Выдача разрешений на право посещения особо охраняемых природных территорий регионального значения Сахалинской области», утвержденного приказом министерства лесного и

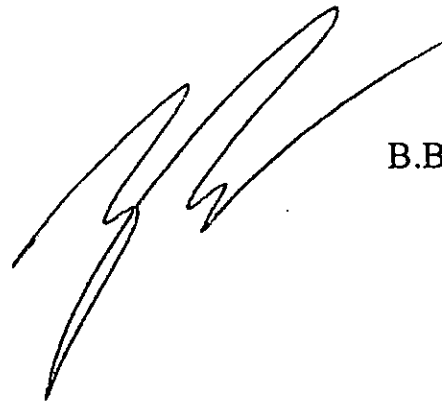
охотничьего хозяйства Сахалинской области от 21.12.2011 № 84-п»;

- от 15.02.2013 № 13-п «О внесении изменений в административный регламент министерства лесного и охотничьего хозяйства Сахалинской области по предоставлению государственной услуги «Выдача разрешений на право посещения особо охраняемых природных территорий регионального значения Сахалинской области», утвержденного приказом министерства лесного и охотничьего хозяйства Сахалинской области от 21.12.2011 № 84-п»;

- 15.07.2016 № 48-п О внесении изменений в административный регламент министерства лесного и охотничьего хозяйства Сахалинской области по предоставлению государственной услуги «Выдача разрешений на право посещения особо охраняемых природных территорий регионального значения Сахалинской области», утвержденного приказом министерства лесного и охотничьего хозяйства Сахалинской области от 21.12.2011 № 84-п».

3. Опубликовать настоящий приказ в газете «Губернские ведомости», на официальном сайте министерства лесного и охотничьего хозяйства Сахалинской области, на «Официальном интернет-портале правовой информации».

Министр лесного и охотничьего
хозяйства Сахалинской области



В.В.Корнев

УТВЕЖДЕН

приказом министерства
лесного и охотничьего хозяйства
Сахалинской области
от 29.08.2018 г. № 46-п

АДМИНИСТРАТИВНЫЙ РЕГЛАМЕНТ МИНИСТЕРСТВА ЛЕСНОГО И ОХОТНИЧЬЕГО ХОЗЯЙСТВА САХАЛИНСКОЙ ОБЛАСТИ ПО ПРЕДОСТАВЛЕНИЮ ГОСУДАРСТВЕННОЙ УСЛУГИ «ВЫДАЧА РАЗРЕШЕНИЙ НА ПРАВО ПОСЕЩЕНИЯ ОСОБО ОХРАНЯЕМЫХ ПРИРОДНЫХ ТЕРРИТОРИЙ РЕГИОНАЛЬНОГО ЗНАЧЕНИЯ САХАЛИНСКОЙ ОБЛАСТИ»

Раздел 1. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ

1.1. Предмет регулирования административного регламента

Административный регламент министерства лесного и охотничьего хозяйства Сахалинской области по предоставлению государственной услуги «Выдача разрешений на право посещения особо охраняемых природных территорий регионального значения Сахалинской области» (далее - Административный регламент) разработан в целях повышения качества предоставления государственной услуги и определяет сроки и последовательность административных процедур и действий при ее предоставлении.

Выдача разрешений на право посещения ООПТ регионального значения Сахалинской области осуществляется в отношении ООПТ, посещение которых допускается по разрешениям в соответствии с утвержденным режимом их охраны.

1.2. Описание заявителей, а также физических и юридических лиц, имеющих право в соответствии с законодательством Российской Федерации либо в силу наделения их заявителями в порядке, установленном законодательством Российской Федерации, полномочиями выступать от их имени при взаимодействии с соответствующими органами исполнительной власти и иными организациями при предоставлении государственной услуги

Право на получение государственной услуги имеют физические лица, юридические лица и индивидуальные предприниматели (далее - заявители).

1.3. Требования к порядку информирования о порядке предоставления государственной услуги

1.3.1. Государственную услугу предоставляет министерство лесного и охотничьего хозяйства Сахалинской области (далее – Министерство).

Адрес места нахождения Министерства:

693001, Сахалинская область, г. Южно-Сахалинск, пр. Мира, 56.

График работы Министерства: понедельник - четверг с 09:00 до 18:15, пятница с 09:00 до 17:00, перерыв на обед с 13:00 до 14:00.

Справочные телефоны Министерства и его структурных подразделений, предоставляющих государственную услугу:

Приемная Министерства: 8(4242) 672-477, факс 8(4242) 499-721.

Департамент особо охраняемых природных территорий, охраны объектов животного мира и охоты (далее – Департамент): 8(4242) 672-469, факс 8(4242) 510-311.

Отдел организации деятельности особо охраняемых природных территорий и биоразнообразия (далее – Отдел): 8(4242) 672-507, 8(4242) 672-470.

Адрес официального сайта Министерства в сети Интернет: <http://les.sakhalin.gov.ru>.

Адрес электронной почты Министерства: les@sakhalin.gov.ru.

Адрес региональной государственной информационной системы «Портал государственных и муниципальных услуг (функций) Сахалинской области» (далее - РПГУ): <http://uslugi.admsakhalin.ru>.

Адрес федеральной государственной информационной системы «Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)» (далее - ЕПГУ): www.gosuslugi.ru.

1.3.2. Информация по вопросам предоставления государственной услуги сообщается заявителю лично, по телефону, по почте, посредством размещения на информационном стенде, расположенном в Министерстве, посредством размещения сведений в информационно-телекоммуникационных сетях общего пользования (по электронной почте, по факсу, через сеть Интернет), а также на ЕПГУ и РПГУ.

1.3.2.1. Информирование проводится в форме:

- устного информирования;
- письменного информирования.

1.3.2.2. Устное информирование осуществляется специалистами Министерства при обращении заявителей за информацией лично или по телефону.

Специалисты Министерства, осуществляющие устное информирование, принимают все необходимые меры для дачи полного и оперативного ответа на поставленные вопросы.

Устное информирование каждого заявителя осуществляется в течение времени, необходимого для его информирования.

1.3.2.3. При ответах на телефонные звонки специалисты Министерства подробно, в корректной форме информируют обратившихся заявителей по интересующим их вопросам. Ответ должен начинаться с информации о

наименовании органа, в который обратились заявители, фамилии, имени, отчества и должности специалиста Министерства, принявшего телефонный звонок.

При устном обращении заявителей (по телефону) специалисты Министерства дают ответы самостоятельно. Если специалист Министерства, к которому обратился заявитель, не может ответить на вопрос самостоятельно, то заявитель должен быть направлен к другому специалисту или же обратившемуся заявителю должен быть сообщен телефонный номер, по которому можно получить необходимую информацию, либо специалист может предложить заявителю обратиться письменно.

1.3.2.4. Письменное информирование осуществляется путем направления ответов почтовым отправлением или посредством информационно-телекоммуникационных сетей общего пользования (по электронной почте, по факсу).

Ответ на обращение заявителя предоставляется в простой, четкой и понятной форме с указанием фамилии, инициалов, номера телефона специалиста Министерства.

Ответ направляется в письменном виде в зависимости от способа обращения заявителя за информацией или способа доставки ответа, указанного в письменном обращении заявителя.

Ответ на обращение, поступившее в Министерство или должностному лицу в форме электронного документа, направляется в форме электронного документа по адресу электронной почты, указанному в обращении, или в письменной форме по почтовому адресу, указанному в обращении.

1.3.3. Официальный сайт Министерства содержит следующую информацию:

- о месте нахождения и графике работы Министерства и его структурных подразделений;
- о перечне необходимых для предоставления государственной услуги документов, их форме, способе получения, в том числе в электронной форме;
- о справочных телефонах Министерства и его структурных подразделений;
- об адресе электронной почты Министерства в сети Интернет;
- о порядке получения информации по предоставлению государственной услуги, в том числе на ЕПГУ и РПГУ.

1.3.4. Информационный стенд Министерства содержит следующую информацию:

- о месте нахождения и графике работы Министерства и его структурных подразделений;
- о перечне необходимых для предоставления государственной услуги документов, их форме, способе получения, в том числе в электронной форме;
- о справочных телефонах Министерства в сети Интернет и адресе его электронной почты;
- о порядке получения информации по предоставлению государственной услуги, в том числе на ЕПГУ и РПГУ;

- текст настоящего Административного регламента с приложениями;
- перечень документов, необходимых при обращении для предоставления государственной услуги, и требования, предъявляемые к этим документам;
- образцы оформления и формы заявления, необходимые для предоставления государственной услуги.

1.3.5. На ЕПГУ и РПГУ размещается следующая информация:

- исчерпывающий перечень документов, необходимых для предоставления государственной услуги, требования к оформлению указанных документов;
- круг заявителей;
- срок предоставления государственной услуги;
- результат предоставления государственной услуги, порядок представления документа, являющегося результатом предоставления государственной услуги;
- исчерпывающий перечень оснований для приостановления или отказа в предоставлении государственной услуги;
- о праве заявителя на досудебное (внесудебное) обжалование действий (бездействия) и решений, принятых (осуществляемых) в ходе предоставления государственной услуги;
- формы заявлений, используемые при предоставлении государственной услуги.

Информация на ЕПГУ и РПГУ о порядке и сроках предоставления государственной услуги на основании сведений, содержащихся в реестре государственных и муниципальных услуг (функций), предоставляется заявителю бесплатно.

Доступ к информации о сроках и порядке предоставления услуги осуществляется без выполнения заявителем каких-либо требований, в том числе без использования программного обеспечения, установка которого на технические средства заявителя требует заключения лицензионного или иного соглашения с правообладателем программного обеспечения, предусматривающего взимание платы, регистрацию или авторизацию заявителя, или предоставление им персональных данных.

Раздел 2. СТАНДАРТ ПРЕДОСТАВЛЕНИЯ ГОСУДАРСТВЕННОЙ УСЛУГИ

2.1. Наименование государственной услуги

Выдача разрешений на право посещения ООПТ регионального значения Сахалинской области (далее - государственная услуга).

2.2. Наименование органа исполнительной власти Сахалинской области, непосредственно предоставляющего государственную услугу

Уполномоченным органом по предоставлению государственной услуги является Министерство.

Министерство не вправе требовать от заявителя осуществления действий, в том числе согласований, необходимых для получения государственной услуги и связанных с обращением в иные государственные органы, организации, за исключением получения услуг, включенных в перечень услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления государственных услуг, утвержденный нормативным правовым актом Сахалинской области.

2.3. Результат предоставления государственной услуги

Результатом предоставления государственной услуги является выдача разрешения на право посещения ООПТ регионального значения Сахалинской области (далее - разрешение) или уведомления об отказе в выдаче разрешения.

2.4. Сроки предоставления государственной услуги

Общий срок предоставления государственной услуги (отказа в предоставлении) составляет 15 рабочих дней с момента поступления заявления о выдаче разрешения в Министерство (без учета срока, необходимого для направления результата рассмотрения заявления посредством почтового отправления).

2.5. Правовые основания для предоставления государственной услуги

Предоставление государственной услуги осуществляется в соответствии с:

- Конституцией Российской Федерации («Российская газета», 25.12.1993);
- Федеральным законом от 14.03.1995 № 33-ФЗ «Об особо охраняемых природных территориях» («Российская газета», № 57, 22.03.1995);
- Федеральным законом от 10.01.2002 № 7-ФЗ «Об охране окружающей среды» («Российская Федерация», № 6, 12.01.2002);
- Федеральным законом от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг» («Собрание законодательства Российской Федерации», 2010, № 31, ст. 4179);
- Лесным кодексом Российской Федерации («Российская газета», № 277, 08.12.2006, «Собрание законодательства РФ», 11.12.2006, № 50, ст. 5278, «Парламентская газета», № 209, 14.12.2006);

- Законом Сахалинской области от 21.12.2006 № 120-ЗО «Об особо охраняемых природных территориях Сахалинской области» («Губернские ведомости», № 236 (3683), 25.12.2010);

- постановлением Правительства Сахалинской области от 21.06.2011 № 233 «О разработке и утверждении административных регламентов исполнения государственных функций и предоставления государственных услуг» («Губернские ведомости», № 114 (3801), 25.06.2011);

- постановлением Правительства Сахалинской области от 17.02.2017 № 72 «Об утверждении Положения о министерстве лесного и охотничьего хозяйства Сахалинской области» («Губернские ведомости», № 69(5197), 21.04.2017; официальный интернет-портал правовой информации <http://www.pravo.gov.ru/>, 22.02.2017; официальный сайт Губернатора и Правительства Сахалинской области <http://admsakhalin.ru>, 27.02.2017);

- постановлением администрации Сахалинской области от 30.03.2009 № 110-па «Об утверждении Положений о государственных природных заказниках регионального значения: «Александровский», «Красногорский», «Ногликский», «Озеро Добрецкое», «Островной», «Северный» («Губернские ведомости», № 66 (3273), 08.04.2009);

- постановлением администрации Сахалинской области от 08.10.2008 № 320-па «Об утверждении Положения о государственном природном биологическом заказнике регионального значения: «Тундровый» («Губернские ведомости», № 200 (3167), 24.10.2008);

- постановлением администрации Сахалинской области от 01.08.2008 № 228-па «Об изменении границ и утверждении Положения о государственном природном биологическом заказнике областного значения «Макаровский» по результатам комплексного экологического обследования, проведенного в 2007 году» («Губернские ведомости», № 151 (3118), 15.08.2008);

- постановлением администрации Сахалинской области от 30.09.2008 № 306-па «Об изменении названия государственного природного биологического заказника областного значения «Изюбровый» и утверждении Положения о государственном природном комплексном заказнике регионального значения «Долинский» («Губернские ведомости», № 191 (3158), 10.10.2008);

- постановлением администрации Сахалинской области от 08.08.2007 № 167-па «О создании государственного природного комплексного заказника регионального значения «Восточный» в Смирныховском районе» («Губернские ведомости», № 153 (2882), 22.08.2007; № 157 (2884), 29.08.2007);

- постановлением администрации Сахалинской области от 19.02.2009 № 51-па «Об утверждении границ и режима особой охраны территории памятников природы регионального значения Сахалинской области по результатам инвентаризации, проведенной в 2007 году» («Губернские ведомости», № 50 - 51 (3257 - 3258), 18.03.2009);

- приказом министерства лесного и охотничьего хозяйства Сахалинской области от 25.04.2018 № 16-п «Об утверждении Порядка выдачи разрешений на право посещения особо охраняемых природных территорий регионального значения Сахалинской области» (Официальный интернет-портал правовой

информации <http://www.pravo.gov.ru/>, 27.04.2018).

2.6. Исчерпывающий перечень документов,
необходимых в соответствии с законодательными или
иными нормативными правовыми актами
для предоставления государственной услуги

2.6.1. Для получения разрешения заявитель не менее чем за 14 календарных дней и не более чем за 2 месяца до начала заявленного срока посещения ООПТ регионального значения Сахалинской области должен представить заявление (лично, либо через законного представителя или доверенное лицо при наличии доверенности) по формам, согласно приложениям 1, 2 к Порядку выдачи разрешений на право посещения особо охраняемых природных территорий регионального значения Сахалинской области», утвержденному приказом министерства лесного и охотничьего хозяйства Сахалинской области от 25.04.2018 № 16-п (далее – Порядок), в Министерство или в государственное бюджетное учреждение Сахалинской области «Многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг» (далее – МФЦ), либо через ЕПГУ и (или) РПГУ.

В заявлении указываются:

а) при подаче заявления физическим лицом:

- фамилия, имя, отчество заявителя;
- данные основного документа, удостоверяющего личность заявителя;
- адрес места регистрации;
- вид и марка используемого транспорта, государственный номер;
- контактный телефон;
- наименование ООПТ регионального значения Сахалинской области;
- цель посещения ООПТ регионального значения Сахалинской области;
- срок посещения ООПТ регионального значения Сахалинской области;
- фамилия, имя, отчество несовершеннолетнего до 14 лет (указывается

при необходимости);

- способ получения разрешения.

б) при подаче заявления юридическим лицом/индивидуальным предпринимателем:

- наименование юридического лица/индивидуального предпринимателя;
- ИНН;
- юридический адрес/фактический адрес;
- контактный телефон;
- наименование ООПТ регионального значения Сахалинской области;
- цель посещения ООПТ регионального значения Сахалинской области;
- срок посещения ООПТ регионального значения Сахалинской области;
- количество человек, посещающих ООПТ регионального значения Са-

халинской области;

- количество транспортных средств;
- способ получения разрешения.

2.6.2. Способами получения форм документов являются обращение непосредственно в Министерство или на официальный сайт Министерства через сеть Интернет, на РПГУ.

2.6.3. Министерство не вправе требовать от заявителя:

- представления документов и информации или осуществления действий, представление или осуществление которых не предусмотрено нормативными правовыми актами, регулирующими отношения, возникающие в связи с предоставлением государственной услуги;

- представления документов и информации, которые в соответствии с нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Сахалинской области и муниципальными правовыми актами находятся в распоряжении государственных органов, предоставляющих государственную услугу, иных государственных органов, органов местного самоуправления и (или) подведомственных государственным органам и органам местного самоуправления организаций, участвующих в предоставлении государственных или муниципальных услуг, за исключением документов, указанных в части 6 статьи 7 Федерального закона от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг».

2.6.4. При предоставлении государственной услуги в электронной форме с использованием ЕПГУ и РПГУ Министерством не допускается:

- отказывать в приеме запроса и иных документов, необходимых для предоставления государственной услуги, а также отказывать в предоставлении государственной услуги, в случае если запрос и документы, необходимые для предоставления государственной услуги, поданы в соответствии с информацией о сроках и порядке предоставления государственной услуги, опубликованной в ЕПГУ и РПГУ;

- требовать при осуществлении записи на прием в Министерство или МФЦ от заявителя совершения иных действий, кроме прохождения идентификации и аутентификации в соответствии с нормативными правовыми актами Российской Федерации, указания цели приема, а также предоставления сведений, необходимых для расчета длительности временного интервала, который необходимо забронировать для приема;

- требовать от заявителя представления документов, подтверждающих внесение заявителем платы за предоставление государственной услуги.

Форма бланка разрешений для физических лиц приведена в приложении № 1, форма бланка разрешений для юридических лиц и индивидуальных предпринимателей приведена в приложении № 2, памятка для лиц, получивших разрешение (оборотная сторона разрешения) приведена в приложении № 3.

2.7. Исчерпывающий перечень оснований
для отказа в приеме документов, необходимых
для предоставления государственной услуги

Основания для отказа в приеме документов, необходимых для предоставления государственной услуги, отсутствуют.

2.8. Исчерпывающий перечень оснований для приостановления предоставления государственной услуги или отказа в предоставлении государственной услуги

Оснований для приостановления предоставления государственной услуги не установлено.

Основаниями для отказа в предоставлении государственной услуги являются:

- несоответствие заявления формам, согласно приложениям 1, 2 к Порядку;
- несоответствие заявленных целей посещения ООПТ регионального значения Сахалинской области разрешенным видам деятельности, изложенным в режиме охраны ООПТ регионального значения Сахалинской области;
- установление ограничения пребывания граждан в лесах на территории Сахалинской области (пожароопасного периода);
- несоответствие сроков подачи заявления и заявленных сроков посещения ООПТ регионального значения Сахалинской области срокам, предусмотренным Порядком;
- периоды размножения и сезонных миграций животных.

2.9. Размер платы, взимаемой с заявителя при предоставлении государственной услуги

Предоставление государственной услуги осуществляется Министерством на бесплатной основе.

2.10. Максимальный срок ожидания в очереди при подаче заявления о предоставлении государственной услуги и при получении результата предоставления государственной услуги

Срок ожидания в очереди при подаче заявления о предоставлении государственной услуги и при получении результата предоставления государственной услуги составляет не более 15 минут.

2.11. Срок регистрации запроса заявителя о предоставлении государственной услуги

Срок регистрации заявления о выдаче разрешения составляет 1 рабочий день с момента его поступления в приемную Министерства.

Регистрация запроса и иных документов, необходимых для предоставления государственной услуги, при предоставлении государственной услуги

в электронной форме с использованием ЕПГУ и РПГУ осуществляется в автоматическом режиме.

2.12. Требования к помещениям, в которых предоставляются государственные услуги, к залу ожидания, местам для заполнения запросов о предоставлении государственной услуги, информационным стендам с образцами их заполнения и перечнем документов, необходимых для предоставления каждой государственной услуги, в том числе к обеспечению доступности для инвалидов указанных объектов в соответствии с законодательством Российской Федерации о социальной защите инвалидов

2.12.1. Помещения, в которых предоставляется государственная услуга, должны соответствовать комфортным условиям для заявителей и оптимальным условиям работы специалистов Министерства.

Помещения, в которых предоставляется государственная услуга, должны быть оборудованы автоматической пожарной сигнализацией и средствами пожаротушения, системой оповещения о возникновении чрезвычайной ситуации.

2.12.2. Места ожидания и заполнения заявлений о предоставлении государственной услуги должны быть оборудованы стульями, кресельными секциями, скамьями, а также столами (стойками) с канцелярскими принадлежностями для осуществления необходимых записей.

Количество мест определяется исходя из фактической нагрузки и возможностей для их размещения в помещении.

2.12.3. Здание, в котором расположено Министерство, а также структурные подразделения Министерства, должны быть оборудованы отдельным входом для свободного доступа заявителей, информационной табличкой (вывеской) с их наименованием и адресом места нахождения.

2.12.4. Места для информирования заявителей, получения информации и заполнения необходимых документов оборудуются информационными стендами, стульями и столами (стойками) для заполнения документов, а также бумагой и канцелярскими принадлежностями в количестве, достаточном для оформления документов заявителями.

2.12.5. Прием заявителей осуществляется в кабинетах, которые оборудуются информационными табличками с указанием:

- номера кабинета;
- фамилии, имени и отчества специалиста Министерства, осуществляющего предоставление государственной услуги.

Рабочие места специалистов Отдела, предоставляющих государственную услугу, оборудуются столами, стульями, компьютерами и оргтехникой, позволяющими своевременно и в полном объеме предоставлять услугу.

2.12.6. Информационный стенд Министерства должен содержать следующую информацию:

- о месте нахождения и графике работы Министерства и его структурных подразделений;
- о перечне необходимых для предоставления государственной услуги документов, их форме, способе получения, в том числе в электронной форме;
- о справочных телефонах Министерства и структурных подразделений Министерства;
- об адресе официального сайта Министерства в сети Интернет и адресе его электронной почты;
- о порядке получения информации о предоставлении государственной услуги;
- текст настоящего Административного регламента с приложениями;
- перечень документов, необходимых при обращении для предоставления государственной услуги, и требования, предъявляемые к этим документам;
- образцы оформления и формы заявлений, документов, необходимых для предоставления государственной услуги.

2.12.7. Требования к обеспечению доступности для инвалидов помещений, мест для ожидания и информирования заявителей предоставления государственной услуги в соответствии с законодательством Российской Федерации о социальной защите инвалидов.

В целях обеспечения доступности государственной услуги для инвалидов должны быть обеспечены:

- условия беспрепятственного доступа к объекту (зданию, помещению), в котором предоставляется услуга, а также для беспрепятственного пользования транспортом, средствами связи и информации;
- возможность самостоятельного передвижения по территории, на которой расположены объекты (здания, помещения), в которых предоставляются услуги, а также входа в такие объекты и выхода из них, посадки в транспортное средство и высадки из него, в том числе с использованием кресла-коляски;
- сопровождение инвалидов, имеющих стойкие расстройства функции зрения и самостоятельного передвижения;
- надлежащее размещение оборудования и носителей информации, необходимых для обеспечения беспрепятственного доступа инвалидов к объектам (зданиям, помещениям), в которых предоставляются услуги, и к услугам с учетом ограничений их жизнедеятельности;
- дублирование необходимой для инвалидов звуковой и зрительной информации, а также надписей, знаков и иной текстовой и графической информации знаками, выполненными рельефно-точечным шрифтом Брайля;
- допуск суродопереводчика и тифлосурдопереводчика;
- допуск собаки-проводника на объекты (здания, помещения), в которых предоставляются услуги;
- оказание инвалидам помощи в преодолении барьеров, мешающих получению ими услуг наравне с другими лицами.

2.13. Показатели доступности и качества государственной услуги

2.13.1. Результат оказания государственной услуги измеряется показателями качества и доступности:

2.13.1.1. Показатели качества предоставления государственной услуги:

- доля заявителей, удовлетворенных качеством процесса предоставления услуги от общего количества заявителей;
- доля жалоб на качество предоставления услуги от общего количества заявителей.

2.13.1.2. Показатели доступности предоставления государственной услуги:

- доля заявителей, удовлетворенных качеством информации о порядке предоставления государственной услуги;
- доля случаев поданных заявителем заявлений с первого обращения;
- предоставление государственной услуги на бесплатной основе;
- возможность получения форм документов через сеть Интернет.

2.13.2. Показатели доступности и качества государственных услуг при предоставлении в электронном виде:

- 1) возможность получения информации о порядке и сроках предоставления услуги, с использованием ЕПГУ, РПГУ;
- 2) возможность записи на прием в Министерство для подачи запроса о предоставлении государственной услуги посредством ЕПГУ и РПГУ;
- 3) возможность формирования запроса заявителем на ЕПГУ и РПГУ;
- 4) возможность приема и регистрации Министерством запроса и иных документов, необходимых для предоставления государственной услуги, поданных посредством ЕПГУ и РПГУ;
- 5) возможность получения результата предоставления государственной услуги в форме документа на бумажном носителе;
- 6) возможность оценить доступность и качество государственной услуги на ЕПГУ и РПГУ;
- 7) возможность направления в электронной форме, жалобы на решения и действия (бездействие) Министерства, должностного лица Министерства в ходе предоставления услуги.

2.14. Иные требования, в том числе учитывающие особенности предоставления государственных услуг в многофункциональных центрах и особенности предоставления государственных услуг в электронной форме

2.14.1. Обеспечение доступа заявителей к сведениям о предоставляемой государственной услуге на официальном сайте Министерства и через РГПУ.

2.14.2. Обеспечение доступности для копирования и заполнения в электронной форме заявления и иных документов, необходимых для получения государственной услуги.

2.14.3. Индивидуальное консультирование заявителей посредством официального сайта Министерства и электронной почты, адреса которых указаны в подпункте 1.3.1 настоящего Административного регламента, предоставляется в режиме вопросов-ответов каждому заявителю, задавшему вопрос.

2.14.4. Заявитель вправе получить государственную услугу в МФЦ в соответствии с заключенным соглашением о взаимодействии между МФЦ и Министерством.

2.14.5. Заявитель имеет право направить заявление о выдаче разрешения в электронной форме с использованием электронных документов, подписанных электронной подписью в соответствии с требованиями Федерального закона от 06.04.2011 № 63-ФЗ «Об электронной подписи».

2.14.6. Обеспечение возможности получения заявителем сведений о ходе выполнения запроса о предоставлении государственной услуги при личном приеме, по телефону, по почте, в том числе электронной почте, через сеть Интернет.

Раздел 3. СОСТАВ, ПОСЛЕДОВАТЕЛЬНОСТЬ И СРОКИ ВЫПОЛНЕНИЯ АДМИНИСТРАТИВНЫХ ПРОЦЕДУР, ТРЕБОВАНИЯ К ПОРЯДКУ ИХ ВЫПОЛНЕНИЯ, В ТОМ ЧИСЛЕ ОСОБЕННОСТИ ВЫПОЛНЕНИЯ АДМИНИСТРАТИВНЫХ ПРОЦЕДУР В ЭЛЕКТРОННОЙ ФОРМЕ И В МНОГОФУНКЦИОНАЛЬНОМ ЦЕНТРЕ

3.1. Исчерпывающий перечень административных процедур

Предоставление государственной услуги включает в себя административную процедуру – выдача разрешения (выдача уведомления об отказе в выдаче разрешения).

Административная процедура по выдаче разрешения (выдаче уведомления об отказе в выдаче разрешения) включает в себя следующие административные действия:

- прием и регистрация заявления о выдаче разрешения;
- проверка полноты и соответствия указанных в заявлении сведений установленным требованиям;
- принятие решения о выдаче разрешения или об отказе в выдаче разрешения;
- подготовка проекта разрешения или проекта уведомления об отказе в выдаче разрешения;
- направление проекта разрешения или проекта уведомления об отказе в выдаче разрешения на подпись министру или его заместителю, к компетенции которого отнесены вопросы в области организации, охраны и функционирования ООПТ (далее – должностное лицо);
- регистрация разрешения в журнале учета выдачи разрешений или регистрация уведомления об отказе в выдаче разрешения в системе электронного документооборота;

- выдача разрешения или уведомления об отказе в выдаче разрешения.
Блок-схема предоставления государственной услуги приведена в приложении № 4 к настоящему Административному регламенту.

3.2. Содержание административной процедуры - выдача разрешения (выдача уведомления об отказе в выдаче разрешения)

3.2.1. Основанием для начала административной процедуры является поступление заявления о выдаче разрешения в приемную Министерства.

3.2.2. Административное действие - прием и регистрация заявления о выдаче разрешения.

Должностным лицом, ответственным за прием и регистрацию заявления, является специалист, в должностные обязанности которого входит ведение делопроизводства в Министерстве в соответствии с Инструкцией по делопроизводству в Министерстве, утвержденной приказом Министерства от 19.07.2018 № 449-р.

Указанное должностное лицо в течение 1 рабочего дня с момента поступления заявления в приемную Министерства регистрирует его в следующем порядке:

- присваивает заявлению регистрационный номер и заносит его в систему электронного документооборота Правительства Сахалинской области (далее - СЭД);

- в правом нижнем углу первой страницы заявления проставляет регистрационный штамп Министерства с указанием даты и регистрационного номера. В случае если место, предназначенное для штампа, занято текстом заявления, штамп может быть проставлен в ином месте, обеспечивающем его прочтение.

3.2.3. Административное действие - проверка полноты и соответствия указанных в заявлении сведений установленным требованиям.

Зарегистрированное заявление поступает на исполнение специалисту Министерства, в должностные обязанности которого входит предоставление государственной услуги по выдаче разрешений (далее – ответственный исполнитель).

Ответственный исполнитель в течение 3 рабочих дней с момента поступления в Министерство заявления проверяет полноту и соответствие указанных в заявлении сведений требованиям, установленным формами, согласно приложениям 1, 2 к Порядку.

3.2.4. Административное действие - принятие решения о выдаче разрешения или об отказе в выдаче разрешения.

По результату проверки полноты и соответствия указанных в заявлении сведений установленным требованиям ответственный исполнитель в течение 3 рабочих дней с момента поступления в Министерство заявления о выдаче разрешения принимает решение о выдаче разрешения или об отказе в выдаче разрешения.

3.2.5. Административное действие - подготовка проекта разрешения или

проекта уведомления об отказе в выдаче разрешения.

По результату рассмотрения заявления ответственный исполнитель в течение 10 рабочих дней с момента поступления заявления о выдаче разрешения в Министерство:

- в случае отсутствия оснований для отказа в предоставлении государственной услуги, предусмотренных пунктом 2.8 настоящего Административного регламента, готовит проект разрешения по установленным настоящим Административным регламентом формам (приложения № 1, № 2);

- в случае наличия оснований для отказа в предоставлении государственной услуги, предусмотренных пунктом 2.8 настоящего Административного регламента, готовит на официальном бланке Министерства проект уведомления об отказе в выдаче разрешения (в двух экземплярах) с указанием мотивированных причин отказа.

3.2.6. Административное действие - направление проекта разрешения или проекта уведомления об отказе в выдаче разрешения на подпись должностному лицу.

Оформленный проект разрешения или проект уведомления об отказе в выдаче разрешения ответственный исполнитель в течение 1 рабочего дня передает на подпись министру или его заместителю, к компетенции которого отнесены вопросы в области организации, охраны и функционирования ООПТ (далее - должностное лицо).

3.2.7. Административное действие - регистрация разрешения в журнале учета выдачи разрешений или регистрация уведомления об отказе в выдаче разрешения в СЭД.

После подписания проекта разрешения или проекта уведомления об отказе в выдаче разрешения должностным лицом:

- ответственный исполнитель в течение 1 рабочего дня регистрирует разрешение в журнале учета выдачи разрешений путем проставления регистрационного номера и даты выдачи, заверяет его печатью и снимает копию;

- специалист, в должностные обязанности которого входит ведение делопроизводства в Министерстве, в течение 1 рабочего дня регистрирует уведомление об отказе в выдаче разрешения в СЭД.

3.2.8. Административное действие - выдача разрешения или уведомления об отказе в выдаче разрешения.

Разрешение или уведомление об отказе в выдаче разрешения направляется заявителю способом, указанным им в заявлении.

Оригинал разрешения ответственный исполнитель вручает заявителю под роспись в журнале учета выдачи разрешений.

При почтовой отправке разрешения в журнале учета выдачи разрешений делается соответствующая отметка.

При личном получении уведомления об отказе в выдаче разрешения заявитель расписывается на втором экземпляре уведомления, который формируется в дело.

3.2.9. Критерием принятия решения по административной процедуре является отсутствие (наличие) оснований для отказа в предоставлении государ-

ственной услуги, предусмотренных пунктом 2.8 настоящего Административного регламента.

3.2.10. Результатом административной процедуры является выдача разрешения или уведомления об отказе в выдаче разрешения способом, указанным заявителем в заявлении.

3.2.11. Способом фиксации результата выполнения административной процедуры является регистрация разрешения ответственным исполнителем в журнале учета выдачи разрешений. Уведомление об отказе в выдаче разрешения регистрируется в СЭД. Разрешение заверяется печатью.

3.3. Порядок осуществления административных процедур в электронной форме, в том числе с использованием федеральной государственной информационной системы Портала государственных и муниципальных услуг (функций) Сахалинской области

3.3.1. Запись на прием для подачи запроса о предоставлении государственной услуги

В целях предоставления государственной услуги осуществляется прием заявителей по предварительной записи. Запись на прием проводится посредством ЕПГУ и РПГУ.

Заявителю предоставляется возможность записи в любые свободные для приема дату и время в пределах установленного в Министерстве графика приема заявителей.

Министерство не вправе требовать от заявителя совершения иных действий, кроме прохождения идентификации и аутентификации в соответствии с нормативными правовыми актами Российской Федерации, указания цели приема, а также предоставления сведений, необходимых для расчета длительности временного интервала, который необходимо забронировать для приема.

3.3.2. Формирование запроса о предоставлении государственной услуги

Формирование запроса заявителем осуществляется посредством заполнения электронной формы запроса на ЕПГУ и РПГУ без необходимости дополнительной подачи запроса в какой-либо иной форме.

На ЕПГУ и РПГУ размещаются образцы заполнения электронной формы запроса.

Форматно-логическая проверка сформированного запроса осуществляется автоматически после заполнения заявителем каждого из полей электронной формы запроса. При выявлении некорректно заполненного поля электронной формы запроса заявитель уведомляется о характере выявленной

ошибки и порядке ее устранения посредством информационного сообщения непосредственно в электронной форме запроса.

При формировании запроса заявителю обеспечивается:

а) возможность копирования и сохранения запроса и иных документов, указанных в пункте 2.6. настоящего Административного регламента, необходимых для предоставления государственной услуги;

б) возможность печати на бумажном носителе копии электронной формы запроса;

в) сохранение ранее введенных в электронную форму запроса значений в любой момент по желанию пользователя, в том числе при возникновении ошибок ввода и возврате для повторного ввода значений в электронную форму запроса;

г) заполнение полей электронной формы запроса до начала ввода сведений заявителем с использованием сведений, размещенных в федеральной системе «Единая система идентификации и аутентификации в инфраструктуре, обеспечивающей информационно-технологическое взаимодействие информационных систем, используемых для предоставления государственных и муниципальных услуг в электронной форме» (далее - единая система идентификации и аутентификации), и сведений, опубликованных на ЕПГУ и РПГУ, в части, касающейся сведений, отсутствующих в единой системе идентификации и аутентификации;

д) возможность вернуться на любой из этапов заполнения электронной формы запроса без потери ранее введенной информации;

е) возможность доступа заявителя на ЕПГУ и РПГУ к ранее поданным им запросам в течение не менее одного года, а также частично сформированных запросов - в течение не менее 3 месяцев.

Сформированное и подписанное заявление, указанное в пункте 2.6. настоящего Административного регламента, необходимое для предоставления государственной услуги, направляются в Министерство посредством ЕПГУ и РПГУ.

3.3.3. Прием и регистрация запроса и иных документов, необходимых для предоставления государственной услуги

Министерство обеспечивает прием документов, необходимых для предоставления государственной услуги, а также получения в установленном порядке информации об оплате государственной услуги заявителем, за исключением случая, если для начала процедуры предоставления государственной услуги в соответствии с законодательством требуется личная явка.

При получении запроса в электронной форме в автоматическом режиме осуществляется форматно-логический контроль запроса, проверяется наличие оснований для отказа в приеме запроса, а также осуществляются следующие действия:

1) при наличии хотя бы одного из указанных оснований должностное лицо, ответственное за предоставление государственной услуги, в срок, не

превышающий срок предоставления государственной услуги, подготавливает письмо о невозможности предоставления государственной услуги.

2) при отсутствии указанных оснований заявителю сообщается присвоенный запросу в электронной форме уникальный номер, по которому в соответствующем разделе ЕПГУ и РПГУ заявителю будет представлена информация о ходе выполнения указанного запроса.

Прием и регистрация запроса осуществляется ответственным специалистом. Ответственный специалист в течение 1 рабочего дня с момента поступления запроса проводит первичную проверку документов в процессе исполнения административного действия - проверка полноты и соответствия установленным требованиям сведений, указанных в заявлении. В случае обнаружения несоответствия информации в заявлении ответственный специалист переводит запрос в статус «Отказано» с необходимым комментарием и заявление перемещается в папку «Отказано в предоставлении государственной услуги». В результате положительного решения первичной проверки заявление регистрируется с присвоением входящего номера и перемещается в папку «Приняты».

3.3.4. Оплата государственной пошлины за предоставление государственной услуги и уплата иных платежей, взимаемых в соответствии с законодательством Российской Федерации

Государственная пошлина за предоставление государственной услуги не взимается.

3.3.5. Получение результата предоставления государственной услуги

Результат предоставления государственной услуги с использованием ЕПГУ и РПГУ не предоставляется.

3.3.6. Получение сведений о ходе выполнения запроса

Заявитель имеет возможность получения информации о ходе предоставления государственной услуги.

Информация о ходе предоставления государственной услуги направляется заявителю органами, предоставляющими государственные услуги в срок, не превышающий одного рабочего дня после завершения выполнения соответствующего действия, на адрес электронной почты или с использованием средств ЕПГУ и РПГУ по выбору заявителя.

При предоставлении государственной услуги в электронной форме заявителю направляется:

а) уведомление о записи на прием в Министерство или МФЦ (описывается в случае необходимости дополнительно);

б) уведомление о приеме и регистрации запроса и иных документов, необходимых для предоставления государственной услуги (описывается в случае необходимости дополнительно);

в) уведомление о результатах рассмотрения документов, необходимых для предоставления государственной услуги;

г) уведомление о возможности получить результат предоставления государственной услуги либо мотивированный отказ в предоставлении государственной услуги;

д) уведомление о мотивированном отказе в предоставлении государственной услуги.

3.3.7. Осуществление оценки качества предоставления услуги

Заявителям обеспечивается возможность оценить доступность и качество государственной услуги с использованием РПГУ, при условии подачи заявления о предоставлении государственной услуги в электронной форме.

3.3.8. Досудебное (внесудебное) обжалование решений и действий (бездействия) органа (организации), должностного лица органа (организации) либо государственного или муниципального служащего

Досудебное (внесудебное) обжалование решений и действий (бездействия) органа, предоставляющего государственную услугу, должностного лица органа, предоставляющего государственную услугу либо государственного служащего органа, предоставляющего государственную услугу, осуществляется в соответствии с разделом 5 настоящего Административного регламента.

3.4. Особенности предоставления государственной услуги в многофункциональных центрах

3.4.1. В помещениях МФЦ размещается информация о порядке предоставления государственной услуги с использованием доступных средств информирования заявителей (информационные стенды).

3.4.2. Для получения государственной услуги заявитель при обращении в МФЦ подает заявление в соответствии с требованиями, изложенными в подразделе 2.6 настоящего Административного регламента.

3.4.3. Информационный обмен между МФЦ и Министерством осуществляется посредством доставки документов на бумажном носителе курьером МФЦ и/или в электронном виде, в том числе с использованием автоматизированной информационной системы МФЦ, либо почтовым отправлением.

Прием и регистрация документов, поступивших из МФЦ, осуществляется в соответствии с пунктом 3.2.2 настоящего Административного регламента.

3.4.4. Ответственный специалист в соответствии с подразделом 3.2 настоящего Административного регламента готовит пакет документов с результатом предоставления государственной услуги для передачи в МФЦ в соответствии с реестром передачи дел, описью документов.

3.4.5. Ответственный специалист передает в МФЦ, как результат предоставления государственной услуги, разрешение или уведомление об отказе в выдаче разрешения.

3.4.6. Срок предоставления государственной услуги через МФЦ составляет 15 рабочих дней с момента поступления заявления о предоставлении государственной услуги в приемную Министерства (без учета срока, необходимого для направления запроса заявителя и получения результата государственной услуги посредством почтового отправления).

Раздел 4. ФОРМЫ КОНТРОЛЯ ЗА ИСПОЛНЕНИЕМ АДМИНИСТРАТИВНОГО РЕГЛАМЕНТА

4.1. Порядок осуществления контроля за соблюдением и исполнением ответственными должностными лицами положений административного регламента и иных нормативных правовых актов, устанавливающих требования к предоставлению государственной услуги, а также принятием ими решений.

4.1.1. Текущий контроль за соблюдением последовательности действий, определяемых административными процедурами по предоставлению государственной услуги, и принятием решений осуществляется начальником Отдела, ответственным за организацию работы по предоставлению государственной услуги.

Периодичность осуществления текущего контроля - постоянно.

4.1.2. Контроль за полнотой и качеством предоставления государственной услуги включает в себя проведение проверок, выявление и устранение нарушений прав заявителей, рассмотрение, принятие в пределах компетенции решений и подготовку ответов на обращения заявителей, содержащие жалобы на решения, действия (бездействие) должностных лиц.

Проверки полноты и качества предоставления государственной услуги осуществляются на основании правовых актов (приказов) Министерства.

Проверки могут быть плановыми (осуществляться на основании годовых планов работы Министерства) и внеплановыми.

Плановые проверки проводятся в соответствии с планом работы Министерства, но не чаще одного раза в два года. Внеплановые проверки проводятся в случае поступления в Министерство обращений физических или юридических лиц с жалобами на нарушение их прав и законных интересов.

4.1.3. Для проведения проверки полноты и качества проведения государственной услуги министром в течение 3 дней формируется комиссия, в состав которой включаются не менее 3 специалистов Министерства. В работе комиссии вправе принимать участие граждане, представители объединений и

организаций. Проверка предоставления государственной услуги проводится в течение 3 дней.

Результаты деятельности комиссии оформляются в виде акта, в котором отмечаются выявленные недостатки и указываются предложения по их устранению.

По результатам проведенных проверок в случае выявления нарушения прав заявителей осуществляется привлечение виновных лиц к ответственности в соответствии с законодательством Российской Федерации.

Акт подписывается всеми членами комиссии.

4.2. Ответственность государственных гражданских служащих Министерства за решения и действия (бездействие), принимаемые (осуществляемые) в ходе предоставления государственной услуги.

Дисциплинарная ответственность специалистов закрепляется в их должностных регламентах в соответствии с требованиями статей 57, 58 Федерального закона от 27.07.2004 № 79-ФЗ «О государственной гражданской службе Российской Федерации».

4.3. Требования к формам контроля за предоставлением государственной услуги со стороны граждан, их объединений и организаций.

Контроль за предоставлением государственной услуги со стороны граждан, их объединений и организаций осуществляется с использованием соответствующей информации, размещенной на официальном сайте Министерства, а также в порядке и формах, установленных законодательством Российской Федерации.

**Раздел 5. ДОСУДЕБНЫЙ (ВНЕСУДЕБНЫЙ) ПОРЯДОК
ОБЖАЛОВАНИЯ РЕШЕНИЙ И ДЕЙСТВИЙ (БЕЗДЕЙСТВИЯ)
ОРГАНА, ПРЕДОСТАВЛЯЮЩЕГО ГОСУДАРСТВЕННУЮ УСЛУГУ,
МНОГОФУНКЦИОНАЛЬНОГО ЦЕНТРА, ОРГАНИЗАЦИЙ,
ОСУЩЕСТВЛЯЮЩИХ ФУНКЦИИ ПО ПРЕДОСТАВЛЕНИЮ
ГОСУДАРСТВЕННЫХ ИЛИ МУНИЦИПАЛЬНЫХ УСЛУГ,
А ТАКЖЕ ИХ ДОЛЖНОСТНЫХ ЛИЦ, ГОСУДАРСТВЕННЫХ
СЛУЖАЩИХ, РАБОТНИКОВ**

5.1. Информация для заявителя о его праве
подать жалобу на решение и действие (бездействие) органа исполнительной
власти Сахалинской области, предоставляющего государственную услугу,
многофункционального центра, организаций, осуществляющих функции по
предоставлению государственных или муниципальных услуг, а также их
должностных лиц, государственных служащих, работников при предоставле-
нии государственной услуги

5.1.1. Заявитель может обратиться с жалобой, в том числе в следующих случаях:

а) нарушение срока регистрации запроса о предоставлении государственной услуги, запроса о предоставлении нескольких государственных услуг;

б) нарушение срока предоставления государственной услуги. В указанном случае досудебное (внесудебное) обжалование заявителем решений и действий (бездействия) многофункционального центра, работника многофункционального центра возможно в случае, если на многофункциональный центр, решения и действия (бездействие) которого обжалуются, возложена функция по предоставлению соответствующих государственных услуг в полном объеме;

в) требование у заявителя документов, не предусмотренных нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Сахалинской области для предоставления государственной услуги;

г) отказ в приеме документов, предоставление которых предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Сахалинской области для предоставления государственной услуги, у заявителя;

д) отказ в предоставлении государственной услуги, если основания отказа не предусмотрены федеральными законами и принятыми в соответствии с ними иными нормативными правовыми актами Российской Федерации, законами и иными нормативными правовыми актами Сахалинской области. В указанном случае досудебное (внесудебное) обжалование заявителем решений и действий (бездействия) многофункционального центра, работника многофункционального центра возможно в случае, если на многофункциональный центр, решения и действия (бездействие) которого обжалуются, возложена функция по предоставлению соответствующих государственных услуг в полном объеме;

е) затребование с заявителя при предоставлении государственной услуги платы, не предусмотренной нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Сахалинской области;

ж) отказ Министерства, должностного лица Министерства, многофункционального центра, работника многофункционального центра, организаций, осуществляющих функции по предоставлению государственных или муниципальных услуг, или их работников в исправлении допущенных ими опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления государственной услуги документах либо нарушение установленного срока таких исправлений. В указанном случае досудебное (внесудебное) обжалование заявителем решений и действий (бездействия) многофункционального центра, работника многофункционального центра возможно в случае, если на многофункциональный центр, решения и действия (бездействие) которого обжалуются, возложена функция по предоставлению соответствующих государственных услуг в полном объеме;

з) нарушение срока или порядка выдачи документов по результатам предоставления государственной услуги;

и) приостановление предоставления государственной услуги, если основания приостановления не предусмотрены федеральными законами и принятыми в соответствии с ними иными нормативными правовыми актами Российской Федерации, законами и иными нормативными правовыми актами Сахалинской области. В указанном случае досудебное (внесудебное) обжалование заявителем решений и действий (бездействия) многофункционального центра, работника многофункционального центра возможно в случае, если на многофункциональный центр, решения и действия (бездействие) которого обжалуются, возложена функция по предоставлению соответствующих государственных услуг в полном объеме.

5.2. Предмет жалобы

5.2.1. Предметом жалобы являются решения и действия (бездействие) Министерства, должностного лица Министерства, государственного служащего, руководителя Министерства, многофункционального центра, работника многофункционального центра, а также организаций, осуществляющих функции предоставления государственных или муниципальных услуг, и их работников, а также решения и действия (бездействие) принятые (осуществляемые) с нарушением порядка предоставления государственной услуги, а также неисполнение или ненадлежащее исполнение должностными лицами служебных обязанностей, установленных Административным регламентом и иными нормативными правовыми актами, регулирующими отношения, возникающие в связи с предоставлением государственной услуги.

5.2.2. Жалоба должна содержать:

- наименование Министерства, должностного лица Министерства, либо государственного служащего, многофункционального центра, его руководителя и (или) работника, организаций, осуществляющих функции по предоставлению государственных или муниципальных услуг, их руководителей и (или) работников, решения и действия (бездействие) которых обжалуются;

- фамилию, имя, отчество (последнее - при наличии), сведения о месте жительства заявителя - физического лица либо наименование, сведения о месте нахождения заявителя - юридического лица, а также номер (номера) контактного телефона, адрес (адреса) электронной почты (при наличии) и почтовый адрес, по которым должен быть направлен ответ заявителю;

- сведения об обжалуемых решениях и действиях (бездействии) Министерства, должностного лица Министерства, либо государственного служащего, многофункционального центра, работника многофункционального центра, организаций, осуществляющих функции по предоставлению государственных или муниципальных услуг, и их работников;

- доводы, на основании которых заявитель не согласен с решением и действием (бездействием) Министерства, должностного лица Министерства,

либо государственного служащего, многофункционального центра, работника многофункционального центра, организаций, осуществляющих функции по предоставлению государственных или муниципальных услуг, и их работников.

Заявителем могут быть представлены документы (при наличии), подтверждающие доводы заявителя, либо их копии.

5.3. Органы исполнительной власти Сахалинской области и уполномоченные на рассмотрение жалобы должностные лица, которым может быть направлена жалоба

5.3.1. Жалоба рассматривается Министерством, которым был нарушен порядок предоставления государственной услуги вследствие решений и действий (бездействия) Министерства, его должностного лица.

5.3.2. Должностные лица Министерства на рассмотрение жалоб за нарушение порядка предоставления государственной услуги, порядка или сроков рассмотрения жалобы, либо незаконный отказ или уклонение указанного должностного лица от приема жалобы, несут ответственность в соответствии с законодательством Российской Федерации.

5.4. Порядок подачи и рассмотрения жалобы

5.4.1. Жалоба подается в Министерство, многофункциональный центр либо в соответствующий орган исполнительной власти Сахалинской области, являющийся учредителем многофункционального центра, а также в организации, осуществляющие функции по предоставлению государственных или муниципальных услуг.

Жалобы на решения и действия (бездействие) Министра подаются в Правительство Сахалинской области.

Жалобы на решения и действия (бездействие) работника многофункционального центра подаются руководителю этого многофункционального центра.

Жалобы на решения и действия (бездействие) многофункционального центра подаются учредителю многофункционального центра (Агентство по информационным технологиям и связи Сахалинской области).

Жалобы на решения и действия (бездействие) работников организаций, осуществляющих функции по предоставлению государственных или муниципальных услуг, подаются руководителям этих организаций.

5.4.2. Жалоба подаётся в письменной форме на бумажном носителе, в электронной форме.

Жалоба на решения и действия (бездействие) Министерства, должностного лица Министерства, государственного служащего, руководителя Министерства, может быть направлена по почте, через многофункциональный центр, с использованием информационно-телекоммуникационной сети «Интернет», официального сайта

Министерства, Единого портала государственных и муниципальных услуг либо Портала государственных и муниципальных услуг Сахалинской области, а также может быть принята при личном приеме заявителя.

Жалоба на решения и действия (бездействие) многофункционального центра, работника многофункционального центра может быть направлена по почте, с использованием информационно-телекоммуникационной сети «Интернет», официального сайта многофункционального центра, Единого портала государственных и муниципальных услуг либо Портала государственных и муниципальных услуг Сахалинской области, а также может быть принята при личном приеме заявителя.

Жалоба на решения и действия (бездействие) организаций, осуществляющих функции по предоставлению государственных или муниципальных услуг, а также их работников может быть направлена по почте, с использованием информационно-телекоммуникационной сети «Интернет», официальных сайтов этих организаций, Единого портала государственных и муниципальных услуг либо Портала государственных и муниципальных услуг Сахалинской области, а также может быть принята при личном приеме заявителя.

5.4.3. В случае подачи жалобы при личном приеме заявитель представляет документ, удостоверяющий его личность в соответствии с законодательством Российской Федерации.

5.4.4. В случае если жалоба подается через представителя заявителя, также представляется документ, подтверждающий полномочия на осуществление действий от имени заявителя. В качестве документа, подтверждающего полномочия на осуществление действий от имени заявителя, может быть представлена:

- 1) оформленная в соответствии с законодательством Российской Федерации доверенность (для физических лиц);
- 2) оформленная в соответствии с законодательством Российской Федерации доверенность, заверенная печатью заявителя и подписанная руководителем заявителя или уполномоченным этим руководителем лицом (для юридических лиц);
- 3) копия решения о назначении или об избрании либо приказа о назначении физического лица на должность, в соответствии с которым такое физическое лицо обладает правом действовать от имени заявителя без доверенности.

5.4.5. В электронном виде жалоба может быть подана заявителем посредством:

- 1) официальных сайтов Министерства, многофункционального центра или организаций, осуществляющих функции по предоставлению государственных или муниципальных услуг, в информационно-телекоммуникационной сети Интернет;
- 2) Единого портала государственных и муниципальных услуг либо Портала государственных и муниципальных услуг Сахалинской области;

3) федеральной государственной информационной системы, обеспечивающей процесс досудебного (внесудебного) обжалования решений и действий (бездействия) (далее - Портал досудебного обжалования).

При подаче жалобы в электронном виде документы, указанные в пункте 5.4.4. настоящего административного регламента, могут быть представлены в форме электронных документов, подписанных электронной подписью, вид которой предусмотрен законодательством Российской Федерации, при этом документ, удостоверяющий личность заявителя, не требуется.

При использовании портала досудебного обжалования заявителю обеспечивается:

а) возможность подачи заявителем в электронной форме жалобы и иных документов (при наличии), подтверждающих доводы заявителя;

б) доступность для заполнения и (или) копирования заявителем шаблонов жалобы в электронной форме;

в) возможность получения заявителем сведений о ходе рассмотрения жалобы, поданной любым способом;

г) возможность получения заявителем решения по жалобе, поданной любым способом;

д) возможность ознакомления с информацией об общем количестве поданных и рассмотренных жалоб.

5.4.6. Жалоба на решения и действия (бездействие) Министерства, должностного лица Министерства, государственного служащего, Министра может быть подана заявителем через МФЦ. При поступлении жалобы МФЦ обеспечивает ее передачу в Министерство не позднее следующего рабочего дня со дня поступления жалобы.

5.4.7. Уполномоченные на рассмотрение жалоб должностные лица Министерства обеспечивают прием и рассмотрение жалоб.

5.4.8. Министерство обеспечивает:

1) оснащение мест приема жалоб;

2) информирование заявителей о порядке обжалования решений и действий (бездействия) Министерства, его должностных лиц;

3) консультирование заявителей о порядке обжалования решений и действий (бездействия) Министерства, его должностных лиц;

4) заключение соглашений о взаимодействии в части осуществления МФЦ приема жалоб и выдачи заявителям результатов рассмотрения жалоб.

5.4.9. Основаниями для начала процедуры досудебного (внесудебного) обжалования являются поступление жалобы заявителя и ее регистрация.

5.5. Срок рассмотрения жалобы

5.5.1. Жалоба, поступившая в Министерство, многофункциональный центр, учредителю многофункционального центра, в организации, осуществляющие функции по предоставлению государственных или муниципальных услуг, либо Правительство Сахалинской области подлежит регистрации не позднее следующего рабочего дня со дня ее поступления.

5.5.2. Жалоба, поступившая в Министерство, многофункциональный центр, учредителю многофункционального центра, в организации, осуществляющие функции по предоставлению государственных или муниципальных услуг, либо в Правительство Сахалинской области, подлежит рассмотрению в течение пятнадцати рабочих дней со дня ее регистрации, а в случае обжалования отказа Министерства, многофункционального центра, организаций, осуществляющих функции по предоставлению государственных или муниципальных услуг в приеме документов у заявителя либо в исправлении допущенных опечаток и ошибок или в случае обжалования нарушения установленного срока таких исправлений – в течение пяти рабочих дней со дня ее регистрации.

5.6. Перечень оснований для приостановления рассмотрения жалобы в случае, если возможность приостановления предусмотрена законодательством Российской Федерации

Приостановление рассмотрения жалобы не допускается.

5.7. Результат рассмотрения жалобы

5.7.1. По результатам рассмотрения жалобы принимается одно из следующих решений:

- жалоба удовлетворяется, в том числе в форме отмены принятого решения, исправления допущенных опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления государственной услуги документах, возврата заявителю денежных средств, взимание которых не предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Сахалинской области;

- в удовлетворении жалобы отказывается.

5.7.2. В удовлетворении жалобы отказывает в следующих случаях:

1) наличие вступившего в законную силу решения суда по жалобе о том же предмете и по тем же основаниям;

2) подача жалобы лицом, полномочия которого не подтверждены в порядке, установленном законодательством Российской Федерации;

3) наличие решения по жалобе, принятого ранее в отношении того же заявителя и по тому же предмету жалобы.

5.7.3. В случае установления в ходе или по результатам рассмотрения жалобы признаков состава административного правонарушения или преступления должностное лицо, работник, наделённые полномочиями по рассмотрению жалоб, незамедлительно направляют имеющиеся материалы в органы прокуратуры.

5.8. Порядок информирования заявителя о результатах рассмотрения жалобы

5.8.1. Мотивированный ответ по результатам рассмотрения жалобы направляется заявителю не позднее дня, следующего за днем принятия решения в письменной форме и по желанию заявителя в электронной форме.

5.8.2. Ответ по результатам рассмотрения жалобы подписывается должностным лицом Министерства, уполномоченным на рассмотрение жалобы, руководителем многофункционального центра, руководителем органа исполнительной власти Сахалинской области, являющегося учредителем многофункционального центра, руководителем организации, осуществляющей функции по предоставлению государственных или муниципальных услуг.

5.8.3. В ответе по результатам рассмотрения жалобы указываются:

- наименование Министерства, многофункционального центра, учредителя многофункционального центра, организации, осуществляющей функции по предоставлению государственных или муниципальных услуг, либо вышестоящего органа, должность, фамилия, имя, отчество (при наличии) его должностного лица, принявшего решение по жалобе;

- номер, дата, место принятия решения, включая сведения о должностном лице, решение или действие (бездействие) которого обжалуется;

- фамилия, имя, отчество (при наличии) заявителя;

- основания для принятия решения по жалобе;

- принятое по жалобе решение;

- если жалоба признана обоснованной - сроки устранения выявленных нарушений, в том числе срок предоставления результата государственной услуги;

- сведения о порядке обжалования принятого по жалобе решения.

5.8.4. Письменные ответы на жалобы, предназначенные для направления заявителям, высылаются по почте непосредственно в адреса заявителей.

5.8.5. Информацию о статусе рассмотрения жалобы, поданной через портал досудебного обжалования, заявитель может узнать в личном кабинете.

5.9. Порядок обжалования решения по жалобе

Заявитель имеет право обжаловать решение по жалобе вышестоящим должностным лицам или в вышестоящий орган в порядке подчиненности.

5.10. Право заявителя на получение информации и документов, необходимых для обоснования и рассмотрения жалобы

Заявитель имеет право на получение информации и документов, необходимых для обоснования и рассмотрения жалобы.

5.11. Способы информирования заявителей о порядке подачи и рассмотрения жалобы

5.11.1. Информирование заявителей о порядке обжалования решений и действий (бездействия) Министерства и его должностных лиц, многофункционального центра, работников многофункционального центра, организаций, осуществляющих функции по предоставлению государственных или муниципальных услуг, и их работников, обеспечивается посредством размещения информации на стендах в местах предоставления государственных услуг, на официальном сайте Министерства, многофункционального центра, организации, осуществляющей функции по предоставлению государственных или муниципальных услуг, в сети Интернет, на Едином портале государственных и муниципальных услуг либо Портале государственных и муниципальных услуг Сахалинской области.

Консультирование заявителей о порядке обжалования решений и действий (бездействия) Министерства и его должностных лиц, многофункционального центра, работников многофункционального центра, организаций, осуществляющих функции по предоставлению государственных или муниципальных услуг, и их работников, осуществляется, в том числе по телефону, электронной почте, при личном приеме.

5.11.2. Положение об особенностях подачи и рассмотрения жалоб на решения и действия (бездействие) органов исполнительной власти Сахалинской области и их должностных лиц, государственных гражданских служащих органов исполнительной власти Сахалинской области, а также на решения и действия (бездействие) многофункционального центра, работников многофункционального центра утверждено постановлением Правительства Сахалинской области от 02.10.2013 № 560.

Приложение № 1
к административному регламенту министерства
лесного и охотничьего хозяйства Сахалинской
области по предоставлению государственной
услуги «Выдача разрешений на право посещения
особо охраняемых природных территорий
регионального значения Сахалинской области»,
утвержденному приказом министерства лесного
и охотничьего хозяйства Сахалинской области
от «29» 08 2018 г.

Герб Сахалинской области

**МИНИСТЕРСТВО ЛЕСНОГО И ОХОТНИЧЬЕГО ХОЗЯЙСТВА
САХАЛИНСКОЙ ОБЛАСТИ**

**Разрешение № _____
на право посещения особо охраняемых природных территорий
регионального значения Сахалинской области**

Выдано: _____
(фамилия, имя, отчество)
Документ, удостоверяющий личность (паспорт): _____
(серия, номер, дата выдачи, кем выдан)
Адрес регистрации: _____
Разрешается нахождение на территории: _____
(наименование особо охраняемой природной территории)
с транспортом: _____
(вид и марка транспорта, государственный номер)
с целью: _____
(цель посещения)
с несовершеннолетним _____
(ФИО несовершеннолетнего в возрасте до 14 лет)
при обязательном условии соблюдения режима особой охраны территории ООПТ, в т.ч.:

**НАХОЖДЕНИЕ НА ТЕРРИТОРИИ ООПТ С ОРУЖИЕМ ЗАПРЕЩЕНО!
РАЗВЕДЕНИЕ КОСТРОВ В ПОЖАРООПАСНЫЙ СЕЗОН ЗАПРЕЩЕНО!
ДВИЖЕНИЕ НА ЛЮБОМ ВИДЕ ТРАНСПОРТНЫХ СРЕДСТВ ВНЕ
СУЩЕСТВУЮЩИХ ДОРОГ ЗАПРЕЩЕНО!**

Срок действия разрешения: с «___» _____ 20__ г. по «___» _____ 20__ г.

Должность уполномоченного лица _____
(подпись) (Ф.И.О.)
М.П.

Дата выдачи «___» _____ 20__ г.

ВНИМАНИЕ,
в случае обнаружения лесных пожаров немедленно сообщить по телефонам:

8 800 100 94 00 – Прямая линия лесной охраны;
8(4242) 73 55 16 – Региональная диспетчерская служба ОАУ «Сахалинская авиабаза».

Приложение № 2

к административному регламенту министерства
лесного и охотничьего хозяйства Сахалинской
области по предоставлению государственной
услуги «Выдача разрешений на право посещения
особо охраняемых природных территорий
регионального значения Сахалинской области»,
утвержденному приказом министерства лесного
и охотничьего хозяйства Сахалинской области
от «29» 08 2018 г.

Герб Сахалинской области

**МИНИСТЕРСТВО ЛЕСНОГО И ОХОТНИЧЬЕГО ХОЗЯЙСТВА
САХАЛИНСКОЙ ОБЛАСТИ**

**Разрешение № _____
на право посещения особо охраняемых природных территорий
регионального значения Сахалинской области**

Выдано: _____
(наименование юридического лица/индивидуального предпринимателя)

ИНН: _____
(серия, номер, дата выдачи)

Юридический/фактический адрес: _____

Разрешается нахождение _____ человек(а) _____
(количество)

на территории: _____
(наименование особо охраняемой природной территории)

с транспортом: _____
(вид и марка транспорта, государственный номер)

с целью: _____
(цель посещения)

при обязательном условии соблюдения режима особой охраны территории ООПТ, в т.ч.:

**НАХОЖДЕНИЕ НА ТЕРРИТОРИИ ООПТ С ОРУЖИЕМ ЗАПРЕЩЕНО!
РАЗВЕДЕНИЕ КОСТРОВ В ПОЖАРООПАСНЫЙ СЕЗОН ЗАПРЕЩЕНО!
ДВИЖЕНИЕ НА ЛЮБОМ ВИДЕ ТРАНСПОРТНЫХ СРЕДСТВ ВНЕ
СУЩЕСТВУЮЩИХ ДОРОГ ЗАПРЕЩЕНО!**

Срок действия разрешения: с «___» _____ 20__ г. по «___» _____ 20__ г.

Должность уполномоченного лица _____
(подпись) (Ф.И.О.)
М.П.

Дата выдачи «___» _____ 20__ г.

ВНИМАНИЕ,

в случае обнаружения лесных пожаров немедленно сообщить по телефонам:
8 800 100 94 00 – Прямая линия лесной охраны.
8(4242) 73 55 16 – Региональная диспетчерская служба ОАУ «Сахалинская авиабаза».

Приложение № 3

к административному регламенту министерства лесного и охотничьего хозяйства Сахалинской области по предоставлению государственной услуги «Выдача разрешений на право посещения особо охраняемых природных территорий регионального значения Сахалинской области», утвержденному приказом министерства лесного и охотничьего хозяйства Сахалинской области от «29» 08 20 18 г.

**ПАМЯТКА
ДЛЯ ЛИЦ, ПОЛУЧИВШИХ РАЗРЕШЕНИЕ НА ПРАВО ПОСЕЩЕНИЯ
ОСОБО ОХРАНЯЕМЫХ ПРИРОДНЫХ ТЕРРИТОРИЙ (ООПТ)
РЕГИОНАЛЬНОГО ЗНАЧЕНИЯ САХАЛИНСКОЙ ОБЛАСТИ**

1. Разрешение является именным документом, передача его третьим лицам запрещается.
2. Разрешение действительно только при наличии документа, удостоверяющего личность.
3. Все лица, получившие Разрешение, обязаны соблюдать режим особой охраны территории соответствующего ООПТ, а также соблюдать Правила пожарной безопасности в лесах, утвержденные постановлением Правительства Российской Федерации от 30.06.2007 № 414, Правила санитарной безопасности в лесах, утвержденные постановлением Правительства Российской Федерации от 20.05.2017 № 607.
4. Помимо ограничений и запретов, установленных режимом особой охраны территории ООПТ, запретов, указанных в Разрешении, лицам, получившим доступ на территорию ООПТ, запрещается:
 - оставлять после себя мусор и (или) любые, как бытовые, так и технические отходы на территории ООПТ, весь мусор и образовавшиеся отходы по окончании срока разрешенного пребывания должны быть вывезены с территории ООПТ в места, специально предназначенные для сбора мусора и (или) отходов за пределами ООПТ;
 - рубить, ломать и (или) повреждать в любых целях деревья и кустарники, произрастающие на территории ООПТ;
 - повреждать растительный покров, самовольно снимать, повреждать или уничтожать плодородный слой почв на территории ООПТ;
 - уничтожение диких животных, гнезд, нор, иных укрытий, а также действия, ведущие к беспокойству диких животных.
5. В случае если во время пребывания на территории ООПТ Вам стало известно о фактах нарушения режима охраны ООПТ, немедленно сообщите об этом в ближайшее лесничество или в приемную министерства лесного и охотничьего хозяйства Сахалинской области по телефону: 8 (4242) 67 24 69.
6. При установлении министерством лесного и охотничьего хозяйства Сахалинской области ограничений пребывания в лесах (установления пожароопасного периода в связи с высокой пожарной опасностью) разрешения, полученные физическими лицами до начала установления данных ограничений и действующие в этот период, приостанавливают свое действие на установленный пожароопасный период.
Информация об ограничении доступа в леса публикуется на официальном сайте Министерства лесного и охотничьего хозяйства Сахалинской области и в газете «Губернские ведомости».

Приложение № 4
к административному регламенту министерства
лесного и охотничьего хозяйства Сахалинской
области по предоставлению государственной
услуги «Выдача разрешений на право посещения
особо охраняемых природных территорий
регионального значения Сахалинской области»,
утвержденному приказом министерства лесного
и охотничьего хозяйства Сахалинской области
от «29» 08 2018 г.

**Блок-схема
последовательности действий при выдаче разрешений на право посещения особо охраняе-
мых природных территорий регионального значения Сахалинской области**

